**深圳市第三人民医院**

**软件产品（系统、服务）招标说明书**

|  |  |
| --- | --- |
| **产品（系统）名称:**  | 办公自动化（OA）软件系统 |
| **文档识别码:** | 需求代码：- |
| 任务代码：- |
| **基本描述:** | 办公自动化软件 |
| **来源:** |  |
| **编写人:** | 信息科 |
| **版本：** | 1.0 |

**文档历史:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **日期** | **作者** | **修改描述** |
| *1.0* | 2018-01-30 |  | 初始版本 |
|  |  |  |  |

**审批:**

本说明书需要以下审批。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **联系人** | **部门** | **角色** | **签名** | **日期** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**交接:**

本说明书交接过程。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **联系人** | **部门-部门** | **目的** | **签收人** | **日期** |
| 李颖 | 信息科-设备科 | 招标 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **合格的投标人**
2. 必须先行注册为市政府采购中心的供应商，具有独立法人资格；
3. 近三年内无行贿犯罪记录（本项由市政府采购中心定期向市人民检察院申请对政府采购供应商库中注册有效的供应商进行集中查询，投标文件中无需提供证明材料）；
4. 本项目不接受进口产品投标，不接受联合体投标。
5. **货物需求一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **产品或服务名称** | **单位** | **数量** |
| 办公自动化系统 | 套 | 1 |
| 数据库服务器 | 套 | 1 |
| 应用服务器 | 套 | 1 |

1. **评分标准**

投标提供所有资质证明材料必须保证真实有效，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对材料进行核查。本次评标采用综合评分法，评标以招标文件规定的条件为依据，评分比重构成如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **权重** | 得分 |
| 1 | **价格** | **20** |  |
| 评标方法：综合评分法评标方法说明：价格分=[1-（投标报价-最低价）/最低价]×价格权重×100 |  |
| 2 | **技术部分** | **40** |  |
|  |  |
| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分准则 | 得分 |
| 1 | 技术需求相应 | 10 | 综合考虑投标人所提供技术需求相应方案（总体设计方案和建议、技术架构设计、软硬件平台方案以及系统的先进性、安全性、稳定性，简明、易操作、易维护、扩展性、整合性等）1. 技术需求响应方案优于招标要求：6—10分
2. 技术需求响应方案满足招标要求：3—5分
3. 技术需求响应方案不满足招标要求：0—2分

技术需求每有一项不满足，扣0.5分，最多扣10分 |  |
| 2 | 业务需求实现方案 | 10 | 综合考虑投标人所提供功能需求响应方案（总体功能设计方案、功能完善性等），进行评分。1. 功能需求响应方案优于招标要求：8—10分
2. 功能需求响应方案满足招标要求：5—7分
3. 功能需求响应方案不满足招标要求：0—5分

业务需求每有一项不满足，扣0.5分，最多扣10分 |  |
| 3 | 项目实施方案 | 10 | 投标人的项目实施保障（包括项目组织管理、项目培训方法、需求变更管理、项目文档管理、项目风险管理、系统验收管理等）（5分）1. 投标人项目实施保障体系完善（4-5分）
2. 投标人项目实施保障体系较为完善（2-3分）
3. 投标人项目实施保障体系不完善（1-2分）
 |  |
| 投标人项目进度满足度（3分）1. 满足30天内部署完成且项目计划细化周到的（3分）
2. 满足30天内部署完成，但项目计划细化一般的（1分）
3. 不能满足30天内按时上线，每延迟一天扣0.5分，最多扣3分
 |  |
| 投标人项目人员情况（2分）1. 项目经理素质分（1分）
	1. 2个以上的合同金额大于本包预算的软件项目（0.5分）
	2. 具有PMP或计算机信息系统集成项目经理资质认证（0.5分）
	3. 项目从业经历五年（含）以上（1分）
2. 技术人员素质分（1分）
	1. 全部技术人员均从业经历两年（含）以上（1分）
	2. 主要技术负责人均获得相关技术资格认证，并提供资格证书复印件作为证明（1分）
3. 团队结构分（1分）
	1. 项目团队的组成结构合理, 项目经理、技术总监、系统分析、设计、测试人员等配备齐全（0.5分）
	2. 公司有独立的质量保障机构（0.5分）
 |  |
| 4 | 培训服务方案 | 3 | 技术培训标准和条件（3分）1. 不完全满足招标文件要求（1分）
2. 满足招标文件要求（2分）
3. 优于招标文件要求（3分）
 |  |
| 5 | 售后服务方案 | 7 | 最终系统运行的服务能力、服务网点的地域布点与最终用户分布的适应性（在最终系统运行地有足够的售后服务机构，配备有足够的、有相应资质的工程技术人员)1. 完善的售后服务保障体系（2分）
2. 本地化的服务机构，服务人员（3分）
3. 满足招标文件售后服务要求（2分）
 |  |
| 3 | **综合实力部分** | **40** |  |
|  |  |
| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评分准则 | 得分 |
| 1 | 企业综合实力 | 5 | 1. 人注册资金＜本包预算 （0分）
2. 人民币5000万＞投标人注册资金≥本包预算 （2分）
3. 投标人注册资金≥人民币5000万（5分）
 |  |
| 2 | 投标人或生产厂商资质（提供相关证明文件复印件作为评审依据） | 5 | 1. 投标人具有CMM二级以上（含）认证资质（3分）
2. 或具有ISO9000系列质量体系认证资质（2分）。
 |  |
| 3 | 投标人同类项目业绩情况 | 8 | 投标人或生产厂商能提供医院案例（以合同复印件为准）。主要包括：（1）医疗行业OA系统项目。（2）终端用户规模大于200人，项目金额大于30万元同时满足条件（1）（2）的（2分）1. 满足（1）（1分）；
2. 满足（2）（1分）；

案例多一家加2分，满分8分。 |  |
| 4 | 财务情况 | 3 | 提供2014-2016年度经审计或税务部门审核的年度财务报表：财务状况良好（连续三年盈利）3分，未达三年不得分。 |  |
| 5 | 企业信誉 | 3 | 根据投标人或生产厂商信誉资信证明、守合同重信用等相关证书进行评分，连续5年或以上得3分；连续1-4年得1分；没提供相关证明材料得0分。 |  |
| 6 | 标书的完整性 | 1 | 招标文件要求提供的资格证明文件是否齐全有效（1分）：每一项可补正的偏差扣0.5分，最多扣1分 |  |
| 7 | 本地服务能力 | 15 | 1. 设有长期稳定的深圳本地化服务机构（如分公司或大区业务运营中心），得10分；需提供投标人与深圳本地化服务机构的关系证明（提供营业执照原件彩色扫描件或授权证明文件）；
2. 提供不少于80人的本地化服务机构社保缴费证明的得5分，低于80人不少于40人的深圳本地社保缴费证明的得3分，低于40人不得分；
3. 无深圳本地化服务机构的，不得分。
 |  |

1. **项目预算情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购品名 | 预算金额（单位：元） | 数量 | 单位 |
| 1 | 办公自动化（OA）软件系统  |  400000  | 1 | 项 |
| 合计（单位：元） | 400000 |

1. **系统要求（技术、功能、安全及硬件配置）**
2. **技术参数**
	1. **总体**
		1. 地方
		2. OA系统应能满足在WindowsXP/7/8/10/mac多中操作操作系统上使用。
		3. 本次采购的OA系统应支持200个以上并发用户（不限并发用户）正常使用，注册用户数不受限制，客户端连接数量不受限制。
		4. 投标方在实施和维护中安装的OA系统软件（模块）必须是一套原开发商的全新软件，不得拷贝任何经过第三方定制、更改后的软件（模块）。
		5. 本次采购的OA系统必须是基于一个平台上实现所有功能要求，不能是多套系统之间的组合。实现一个平台、多个应用管控！
	2. **软件架构**
		1. ★三层结构：要求采用开放架构及标准的 “表现层－逻辑层－数据层”三层次结构。
		2. ★客户端零安装, 通过微软 IE、火狐、谷歌、360、Safari等主流浏览器能稳定可靠使用。系统的维护和版本更新应只限于在服务器上进行。
		3. ★OA系统应满足集团化应用，支持不同层级的分支机构，并在同一套系统内能确保其数据的独立性。
		4. ★系统应具备门户化的功能，应具备与其他业务系统如流程、消息提醒、数据处理等方面的整合能力。
		5. OA系统的数据库采用Oracle 关系数据库（10G）数据库。
		6. 系统支持与ERP企业管理软件的数据交换，可读可写，并且能及时抓取实时数据或报表表现在系统中。
	3. **系统管理**
		1. 系统管理应在OA平台内完成，不需要启用第三方开发软件，应具备一定范围内的远程管理能力。
		2. ★系统应具有严谨的权限管理机制，可进行全面的权限管理，支持分级别管理授权。
		3. ★系统应具备详尽的日志功能，记录操作者，时间，操作内容，文件去向，系统运行记录、错误报警等信息，便于分析与监管。
		4. ★系统应具有完备的数据管理能力，支持数据备份、恢复策略定制，数据分区等操作。
		5. OA系统应具有容错能力，在运行过程中出现错误时，提示故障原因。
	4. **二次开发**
		1. ★投标方应在投标文件中明确办公系统接口开放的范围和开放程度，系统应易于二次开发扩展，具备标准的二次开发平台。
		2. ★系统应支持LDAP技术，以方便日后对人员信息的统一管理与集成。
		3. OA系统的定制开发过程应按照软件项目进行管理，确保开发文档齐全，项目完成后应有列举所有开发项目的详细列表。
		4. ★投标方在进行OA系统实施过程中，软件基本模块功能不得基于底层基础平台进行任何编写代码形式的修改，只能利用模块本身进行参数化、图形化定制，如在基本模块功能之外确实需要此类开发的，必须与招标方取得共识，且确保OA系统升级后原开发部分能正常工作。
		5. 投标方应承诺：当OA系统软件平台升级时，应确保系统所支持的工具软件、数据接口、应用服务接口等可以按原有模式正常工作。
3. **功能需求**
	1. 桌面端OA需求

| **模块** | **功能项** | **需求说明** |
| --- | --- | --- |
| 门户管理 | 医院/分院门户、科室门户、个人门户、信息发布、通知公告 | 自定义信息门户的元素，从提供以及外网提取信息展现在门户上；可以根据组织结构、产品结构、工作类型、对象、供应商、合作伙伴等建立各种各样类型的多门户和多级门户；在门户上发布的信息可以面向所有用户，也可限于特定科室或人员范围，配合图片或附件功能，免去人为张贴通知公告的繁琐。可以直接将第三方网站、应用系统，嵌入到OA门户首页；可整合第三方系统，比如将BI系统数据直观地显示于门户。 |
| 集团化应用 | 对于公司集团内的单位既要求信息互通，又要求管理独立，每个单位有自己独立且完善的组织结构，单位受统一的集团的制度约束。完全构建符合公司集团化组织结构，在集团组织中由多个单位共存，组成了集团组织树。 | 可集中将集团的通知、通告、新闻、重大事件、集团刊物、集团下发的文件等以门户的方式发布在集团门户中 |
| 信息传递 | 文件传阅 | 文件信息发布及传阅, 相关人员可以在线讨论，可以在线修订附件，收件人与发件人不再是“单线联系”，可以掌握每个收件人阅读回复情况。 文件传阅功能可以用来进行简单的请示、进行简单的任务布置和反馈。 |
| 即时通讯 | 内部即时消息在线沟通, 支持带附件的信息沟通。 |
| 在线对话 | 提供两人或多人的在线对话，使相互间信息沟通更即时、更有效。 |
| 手机短信 | 与短信平台对接，实现手机短信提醒, 手机短信功能可以被其它模块调用（比如待办流程、收到传阅等等），支持重要紧急事务的提醒。 |
| 人员去向 | 提供全院人员动态看板, 系统可登记外出信息，有权限的人员可直观掌握相关人员的去向。 |
| 个人办公平台 | 工作流程处理、文件的查看、待办工作的处理 | 用户可根据自身的岗位等建立个人的门户，包括建立个人的信息发布平台、代办事宜、重点关注的事项、外网信息集合、常用文件等； |
| 日程安排 | 可以做领导日程安排，共享计划日程，计划日程更改，计划日程查询，计划日程设计、跟踪、监控，对协作事务进行跟踪、监控，可以主题、状态、类型、时间、创建人等条件查询；秘书可以代为领导安排日程。 |
| 会议安排 | 员工制定自己的日程安排，创建时，要求支持短信提醒设置进行日程提醒。并支持检索查询。会议的安排包括：发起新的会议申请，填写所有的会议要素，经审批人批准后，登记会议室（占用），将会议通知和相关的会议资料发送给参与单位或人员。发送的形式包括：通知公告、传阅、邮件、即时消息、留言、短消息等。登记会议室的过程可能会遇到会议室安排冲突的情况，会议管理可以按既定的规则自动处理，也可经由相关管理员进行调整，优先安排重要的会议。 |
| 公告通知 | 院内新闻公告通知发布及查阅在个人办公平台上发布的信息可以面向所有用户，也可限于特定科室或人员范围，配合图片或附件功能 |
| 流程管理 | 流程设计、发起申请、流程审批、流程监控、流程重定位、流程催办 | 1、图形化定义和显示流程的走向和流程的操作者，可按需绑定任意表单，实现流程与业务的分离。2、根据单位的要求对流程创建个性化设置，每个用户可提交有权限的申请流程；3、对流程执行的效率、执行的质量进行分析和处理；4、可统一或针对某个具体流程，由专员或选择人员对流程进行督办和催办；5、通过流程来对文档、客户、项目、流程进行权限分配；6、允许流程的相关节点的人可以跟踪整个流程的执行情况；对流程执行的效率、执行的质量进行分析和处理；用户可以根据情况是否强制将流程结束或者归档；7、任务平均办结周期分析、任务参与者办理时间分析、超期任务情况分析、人员的任务办理数量分析、人员的任务办理质量分析；8、根据流程的各种相关条件进行搜索，并可根据每个流程表单字段内容进行查询；用户可以根据实际情况在某一个处理节点上触发其他流程，将一个流程变成多个流程；9、根据工作需要，在某一个节点处理后，可分拆成多个节点由不同人员去审核或处理；10、可由用户在提交或审批的过程中，自行选择下一环节的处理人以及决定是否结束；通过短信或邮件来提醒待办流程；11、自定义流程步骤处理时间和流程过程的处理时间，实现超期提醒或逾期自动通过；对紧急流程的处理时间进行控制，增强流程审批效率；12、由于医院组织架构特殊，制定流程时要求可以根据多样化的选择方式选定执行人，例如通过角色、部门负责人、人员等多种方式自动选择科室分管领导或岗位负责人等；13、对于审批事务可以进行委托代理；14、医院具有多重身份(在多个部门有兼职)的人非常普遍，要求在发起流程的时候，能很好地解决此类人员以不同身份发起流程、应该走不同路径的问题。 |
| 文档管理 | 知识门户、单位文档、科室文档、文档搜索、文档收藏、回收站 | 对企业的知识文档进行统一归类到知识库；结合工作流程实现对信息门户的发布流程定义管理，并推送到内外部信息门户；档案目录设置、档案文件上传，查询检索、文件归档等；可发布图片、表格和附件；并以office格式或html格式发布；系统提醒与用户角色相关的未浏览文档的统计和展现；用户可以订阅系统中相关知识资源；把有价值的知识分享给需要的人员；结合工作流的应用，对一定的文档进行内部审批以及文档生效、失效管理；对每篇文档的操作保留相应的痕迹；已经审批通过的文档进行最终归档并限制编辑权限；从多个角度分析企业文档，如文档数量、文档被浏览的情况、最多被浏览的文档、利用最多文档、部门文档数量等等； 文档管理实现了对目录和文件的分级授权，未经授权的人员无法进入文件夹查看内容，甚至无从得知该文件夹或文件的存在。未经文档创建人或其授权人同意，任何人都无法对文件夹进行改动和删除（包括系统管理员），最大限度保证了文档、资料的安全和保密。 |
| 公文管理 | 收文管理 | 收文密级、重要程度、来文编号、收文编号、收文类型、收文模板、填写表单、收文附件、痕迹保留、收文流转、流程监控、文件打印、送传阅等在实际的公文流转过程中，经常会遇到相关人员不在或出差的现象，系统提供两种解决方案，一种是移动办公，即在外地通过Internet访问系统，进行相关的审批处理；另外一种就是设置代理人，即当公文处理人员外勤或出差期间，系统通过“临时授权”设置代理人处理相关审批。 |
| 发文管理 | 发文密级、紧急程度、重要程度、发文类型、发文模板、正文编辑、发文附件、Html、Word导入、痕迹保留、发文流程、发文流转、实例记录、文件打印、发送传阅等, 按不同的发文机关进行发文的编号。 |
| 公文交换 | 公文实时交换监控处理，包含发文情况、收文情况、实时监控、发文转收文、历史查询等 |
| 督办管理 | 可设置公文督办人，在某环节超期（n个工作日）未办理，系统自动推送督办信息给协同发起人以及当前处理人进行督办； |
| 公文查询 | 公文按时间、紧急程度、重要程度、关键字等查询 |
| 公文统计 | 公文流转统计分析 |
| 套红模板 | 支持公文模板定义，模板自动套红 |
| 稿纸模板 | 支持稿纸模板 |
| 痕迹保留 | 支持文件处理痕迹保留功能，同一时间段只允许一人对公文进行修改。 |
| 印章管理 | 电子印章、印章权限、印章密码 | 电子印章管理，印章权限设置、密码管控；工作流电子印章实现在流程审批过程中在表单上签名或盖章，并且该印章可以绑定表单中的相关数据，如果相关的数据被修改，则会给出印章无效的警示。 |
| 档案管理 | 档案数据、档案查询、档案借阅、档案统计 | 表单建模实现档案建档、档案查询、档案借阅、档案统计、检索、销毁等功能档案管理员可统一对未归档的文件和已归档的文件进行操作整理。可以根据年度、保存期限、密级、标题、关键字、责任者等条件来查找所需档案。对于需要批准才能查看的档案文件，必须填写借阅申请，说明使用原因、使用类型等，以保证文件的安全。可以对档案的借阅情况、已归档情况、登记状况等进行统计。 |
| 会议管理 | 会议室管理、会议申请、会议查询、会议纪要 | 会议全过程的管理；可直观监控会议室情况，对会议冲突自动检测，支持一次申请多时段的会议。会议计划、审批会议、新建会议、会议通知、会议前准备、会议议程准备；会议安排、宾馆、票务支持，会议纪要管理、会议室管理；会议前、会议中、会议后的讨论沟通及执行，对会议进行跟踪、监控会议的安排包括：发起新的会议申请，填写所有的会议要素，经审批人批准后，登记会议室（占用），将会议通知和相关的会议资料发送给参与单位或人员。发送的形式包括：通知公告、传阅、邮件、即时消息、留言、短消息等。登记会议室的过程可能会遇到会议室安排冲突的情况，会议管理可以按既定的规则自动处理，也可经由相关管理员进行调整，优先安排重要的会议。会议调整：如果已发送会议通知的会议需要调整或撤销，系统提供重新修订会议通知重新发布或取消会议的功能。对于一些例会，只需一次设定，到期自动生成会议数据，发布会议通知。会议结束后，由相关人员起草会议纪要并提交审批，核定后的纪要可以向会议参与者发布，发布后的纪要可以归到档案系统。可以主题、状态、类型、时间、创建人和参与人等条件查询； |
| 车辆管理 | 使用申请、维修申请、车辆使用状态查询、费用登记、司机管理 | 车辆管理实现了对车辆的登记、使用、维护、维修、保养等流程进行科学、有效地管理，大大提高了车辆的利用率。 |
| 资产管理 | 资产卡片、资产采购、入库申请、入库验收、资产领用、调拨、借用、资产导入、查询等 | 提供资产整个生命周期内的使用情况的查看，通过规范流程和实时跟踪，使企业随时掌握资产的使用状况和价值，从而建立科学的资产管理体系；提供多种报告对资产使用情况、流转情况等作出多角度的分析； |
| 设备预约 | 设备预约申请、预约申请批复 | 提供设备预约申请、审批及归档查询管理 |
| 人力资源管理 | 组织架构 | 可以分级（总部、分部和部门）设置和管理组织，并根据企业的发展进行动态调整；并以图形化的方式展现组织结构； |
| 人事档案 | 人力资源的档案的登记、查询和统计; 为每位医务人员、行政后勤人员建立详细的个人档案，包括个人基本信息、家庭成员信息、个人履历信息、享受的福利待遇信息、签定的劳动合同信息，以及相关的培训记录、进修记录、岗位轮转记录等等，还可以通过“自定义字段”机制、根据医院实际情况随时灵活添加信息项。  |
| 人员信息 | 个人基本信息、在职状态信息、培训、合同、考勤、薪资、绩效，人事变动等灵活管理，提供“角色管理”功能，相同的信息只需输入一次，即可在系统内各模块自动流转提取。 |
| 人员招聘 | 招聘计划的订立、招聘标准订立、提供在线招聘信息的编辑、发布和查询功能。 |
| 人事合同 | 对员工合同管理，按照合同的类别、合同日期等进行 审批，同时可对人员合同的续签情况进行跟踪。  |
| 人员调动 | 对人员调动的申请、审批管理；通过OA的人员调动流程，当人员调动时，由当事人或科室发起申请流程，经过多个环节审批之后，自动更新人员所在科室信息，以及相关信息。 |
| 人员信息变更 | 人员信息变更申请、审批管理；当个人信息发生改变或者与人事档案不符时，个人可提交“人员信息变更”流程，经过审核通过后，自动更新或更正人事档案上的相关项目。人员信息变更流程忠实地记录了每个人的信息变更记录。 |
| 请假管理 | 员工请假申请、审批管理并提供假期信息维护 |
| 出差管理 | 员工出差申请、审批管理 |
| 人员去向 | 人员动向看板查询，有权限的人员能了解到不同范围人员的去向信息。 |
| 考勤管理 | 建立考勤种类维护，可以自动根据员工的相关请求计算员工的缺勤、休假、加班。并提供外勤考勤管理。系统支持通过射频卡、指纹等设备实现自动考勤、支持手工填报考勤；提供考勤统计分析功能。 |
| 薪资管理 | 提供薪资条管理 |
| 年度考评 | 提供年度考评审核及展现 |
| 日程任务 | 日程安排 | 员工制定自己的日程安排，预约他人、查看部门内部其它人员公开的日程安排，秘书可以代为领导安排日程。创建时，要求支持短信提醒设置进行日程提醒。并支持检索查询。 |
| 工作安排、任务管理 | 领导可以给员工分配工作或任务安排，被安排的人员便可得到相关的提醒。经办人收到领导交办的任务后，进行工作的组织（承办），并随时可方便地向任务交办人（领导）进行进程汇报。领导可以随时掌控任务的执行情况，对任务的执行人进行工作的指导，对未按规定时间完成的任务进行催办督办。 |
| 工作论坛 | 论坛管理、发贴、回贴 | 可以跨组织，跨部门形成虚拟团队进行协作，沟通，信息共享，可定义协作主题、任务内容、主负责人、协作人，在协作区内共享各种信息，通过各种方式进行沟通；作为员工内部交流的工具，当员工发起某项讨论时，可以设置本主题哪些人员参与讨论，哪些人员只能查看，方便员工就某些专题在小范围交流，起到保密和避免信息干扰的作用。 |
| 通讯录 | 通讯录查询、维护 | 通讯录查询及维护管理 |
| 问卷调查 | 问卷设计、问卷填写、调查结果统计 | 按照企业要求设置调查类型和调查问题等；支持匿名投票。用于：员工满意度调查、产品质量调查、薪酬满意度调查、活动安排调查、旅游景点选择调查等；调查问题制作完毕后发起网络调查，用户界面收到调查弹出进行选择投票；对所有调查问卷进行自动统计结果；查询调查信息和数据结果。 |
| 报表管理 | 报表设计、报表运行 | 通过自定义报表系统，可以根据实际需要，自由地从数据库中读取各种数据、灵活地生成各种报表。报表设计界面完全模拟Excel，操作方便直观。支持流程统计报表、知识报表、会议报表、人事报表等数据报表；后台支持报表自定义 |
| 表单管理 | 表单设计、表单使用、表单数据查询 | 可以通过图形化方式设计表单的格式与样式，并可直接调用excel表格进行图形表单设计；支持三种表单自定义模式,普通表单，模板表单，超级HTML表单设计，在同一个节点同时上传多个附件（无需打包）。每个操作节点都能上传附件。表单字段能统计和自动计算。表单字段可以自定义。表单样式支持文本型表单，也可以支持图形化表单，同一表单可以分别定义显示样式和打印样式。表单支持EXCEL，WORD，DEAMWEAVER，HTML导入。能对流程表单打印进行节点分离，显示与打印分离，按节点定义显示模板和打印模板。同一流程中,可以限制不同处理者能够查看和输入的内容权限穿透查询：领导对表单统计表中异常数据能够直接进行查询数据来源和处理过程。  |
| 单点登录 | 单点登录设置、单点登录 | 支持单点登录配置，实现异构系统统一单点登录管理 |
| 个人设置 | 密码设置、个人信息设置、常用联系人（人员分组）设置、授权委托、邮箱设置、快捷方式等 | 提供密码设置、个人信息设置、常用联系人（人员分组）设置、授权委托、邮箱设置、快捷方式等 |
| 安全管理 | 安全策略设置、验证密码、身份认证设置、登录日志、操作日志、审计管理 | 系统提供安全策略设置、验证密码、身份认证设置、登录日志、操作日志、审计管理 |
| 后台管理 | 机构/部门设置、功能模块初始化、系统模板设置、权限管理、范围管理、单点登录设置、定时服务、配额管理、附件空间管理 | 机构/部门设置、功能模块初始化、系统模板设置、权限管理、范围管理、单点登录设置、定时服务、配额管理、附件空间管理 |
| 系统管理 | 对使用单位、部门、人员、岗位以及流程、栏目等内容灵活定义，通过一定的配置就可以实现系统的适应性，保证系统维护的简易性，应用程序及接口的一致性。 | 对使用单位、部门、人员、岗位以及流程、栏目等内容灵活定义，通过一定的配置就可以实现系统的适应性，保证系统维护的简易性，应用程序及接口的一致性。 |
| 集成扩展功能 | 支持包括：LDAP集成、SSO单点登录、门户集成、流程操作异构系统数据、获取异构系统数据至流程字段、异构系统触发流程生成、异构系统获取流程流转信息、产品集成 | 集成模块可与ERP、财务软件、CRM、HR等异构系统实现组织架构同步、单点登录、异构系统核心基础数据同步（ERP内的物料数据，财务软件内的预算科目等）的整合，也可直接整合这些系统内的信息甚至是页面，如将异构系统内的数据直接在门户内展现，将异构系统的应用作为oa系统的应用菜单等 |

* 1. 钉钉和微信客户端需求

|  |  |
| --- | --- |
| **模块** | **功能说明** |
| OA传阅 | 钉钉和微信端OA信息传阅、处理 |
| OA流程 | 钉钉和微信端OA流程申请、审批、归档、查询统计 |
| 门户消息、通知公告 | 钉钉和微信端门户消息接收查阅，通知公告接收查阅 |
| 员工自助 | 员工门户、员工日程、员工会议、员工报销、员工考勤等应用 |
| 问卷调查 | 调查问卷反馈 |
| 会议管理 | 会议申请、会议通知、会议审批、会议查询 |
| 车辆管理 | 用车申请、用车审批、用车查询 |

1. **安全需求**

**3.1 身份鉴别**

a) 应对登录的用户进行身份标识和鉴别，身份标识具有唯一性，鉴别信息具有复杂度要求并定期更换；

b) 应提供并启用登录失败处理功能，多次登录失败后应采取必要的保护措施；

c) 应强制用户首次登录时修改初始口令；

d) 用户身份鉴别信息丢失或失效时，应采用鉴别信息重置或其他技术措施保证系统安全；

e) 应对同一用户采用两种或两种以上组合的鉴别技术实现用户身份鉴别。

**3.2 访问控制**

a) 应提供访问控制功能，对登录的用户分配账号和权限；

b) 应重命名默认账号或修改这些账号的默认口令；

c) 应及时删除或停用多余的、过期的账号，避免共享账号的存在；

d) 应授予不同账号为完成各自承担任务所需的最小权限，并在它们之间形成相互制约的关系；

e) 应由授权主体配置访问控制策略，访问控制策略规定主体对客体的访问规则；

f) 访问控制的粒度应达到主体为用户级，客体为文件、数据库表级、记录或字段级；

g) 应对敏感信息资源设置安全标记，并控制主体对有安全标记信息资源的访问。

**3.3 安全审计**

a) 应提供安全审计功能，审计覆盖到每个用户，对重要的用户行为和重要安全事件进行审计；

b) 审计记录应包括事件的日期和时间、用户、事件类型、事件是否成功及其他与审计相关的信息；

c) 应对审计记录进行保护，定期备份，避免受到未预期的删除、修改或覆盖等；

d) 应对审计进程进行保护，防止未经授权的中断；

e) 审计记录产生时的时间应由系统范围内唯一确定的时钟产生，以确保审计分析的正确性。

**3.4 软件容错**

a) 应提供数据有效性检验功能，保证通过人机接口输入或通过通信接口输入的内容符合系统设定要求；

b) 在故障发生时，应能够继续提供一部分功能，确保能够实施必要的措施；

 c) 应提供自动保护功能，当故障发生时自动保护当前所有状态，保证系统能够进行恢复。

**3.5 资源控制**

a) 当通信双方中的一方在一段时间内未作任何响应，另一方应能够自动结束会话；

b) 应能够对系统的最大并发会话连接数进行限制；

c) 应能够对单个账号的多重并发会话进行限制；

d) 应能够对并发进程的每个进程占用的资源分配最大限额。

**3.6 数据完整性**

a) 应采用校验码技术或加解密技术保证重要数据在传输过程中的完整性；

b) 应采用校验码技术或加解密技术保证重要数据在存储过程中的完整性。

**3.7 数据保密性**

a) 应采用加解密技术保证重要数据在传输过程中的保密性；

b) 应采用加解密技术保证重要数据在存储过程中的保密性。

**3.8 个人信息保护**

a) 应仅采集和保存业务必需的用户个人信息；

b) 应禁止未授权访问和使用用户个人信息。

1. **质量需求**

OA办公系统的设计采用开放式的SOA技术架构，实现组件化设计；采用B/S架构，支持本地化或云端部署，客户端通过浏览器即可方便使用，尽可能降低系统的维护和使用成本，便于系统今后的推广应用；并在力求满足功能要求的同时，要始终坚持以人为本的设计风格，应用界面友好、操作快捷简便、安全性高、性能稳定、维护使用方便、提供与其它WEB系统以及各类业务数据库无缝整合：

1）**安全性原则：**对于认定的关键及敏感数据，只有经过授权的合法用户才能使用访问及修改，并具有完备的日志及审核功能。系统应该有一套完整的安全机制，保证系统能够抵抗内部和外部的黑客性质的攻击；完整的身份认证与授权，对关键用户、领导的身份确认进行数字签名，并支持对敏感数据的加密传输；用户不能够直接存取关键数据，而只能通过相关的功能模块对数据进行操作；同时建立完备的数据备份与灾难恢复机制及策略。

2）**成熟性原则：**选用经过市场考验和用户实际应用验证，在系统稳定性、运行效率和可维护性上都达到了国际先进水平的成熟操作系统平台和应用系统平台。

3）**标准化原则：**在系统平台、技术等选型时符合国际标准、工业标准、行业标准，使系统的通信环境、软件环境相互间依赖减至最小；强调各种系统之间的通信和信息交换，以信息资源共享为有效的基本出发点。

4）**易用性原则：**用户操作界面应尽可能的直观，简洁，缩略操作步骤不能太复杂，必须采用B/S结构能够使用浏览器运行，浏览器必须支持IE、Firefox、Safari、Opera、Chrome等系列的多个版本。

5）**开放性原则：**基于“平台＋应用”的架构，采用“构件模式”来安装各种协同管理支撑平台功能模块，所有模块的用户都由应用支撑平台来管理，个别模块的添加删除不影响其它模块的运行；应便于系统的二次开发和升级改造。

6）**可维护性原则：**系统应提供灵活易用的流程设计、图形化表单设计、配置管理、实时监控和详细的日志、审计功能；实现院、各部门的分级管理，以最少的人力资源和技术要求，实现零代码地维护和管理。

1. **服务器参数**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务器类型 | 品牌 | 数量 | CPU | 内存 | 硬盘 | 其他 |
| 数据库服务器 | 联想、戴尔、惠普 | 1 | Intel E5 2650 v4 (12核) \*2 | 64GDDR4 2400 | 480G SSD\*21.2T 10K SAS\*4 | 1GB RAID卡，板载4口千兆网卡，DVD，双电源，三年原厂维保 |
| 应用服务器 | 联想、戴尔、惠普 | 1 | Intel E5 2650 v4 (12核) \*2 | 64GDDR4 2400 | 480G SSD\*21.2T 10K SAS\*2 | 1GB RAID卡，板载4口千兆网卡，DVD，双电源，三年原厂维保 |

1. **系统验收标准及验收办法**
2. 合同签订3月内完成办公自动化系统的实施、培训和验收并交付使用。
3. 系统验收条件

本项目涉及软件系统安装调试完成，运行正常，试运行满60工作日；

中标方在满足上述验收条件后可向招标方提出验收申请，由招标方组织有关人员成立验收小组对本项目的结果及实施过程进行审查、测试和验收，并给出相关意见或结论。中标方在具备验收条件时提出验收申请并做好相应准备、配合工作。

1. 项目验收分为项目的验收和整体工程两方面的验收。
	1. 项目的验收

项目验收包含阶段性验收与总验收。阶段性验收项目阶段性验收报告甲方授权人员签字后生效，通过项目阶段验收的成果将作为正式的项目交付成果。而项目总验收由甲方根据项目总体目标负责组织进行项目完成总验收，验收合格，由甲方授权人员签署最终系统验收单。

* + 1. 阶段性验收
			1. 按照项目合同，依据项目范围、招标需求、项目需求实现、各项目阶段交付件、各类测试结果、问题解决结果、项目质量检查报告等，进行验收。
			2. 项目阶段验收报告经甲方授权人员签字后生效。通过项目阶段验收的成果将作为正式的项目交付成果。
		2. 项目总验收

乙方将系统及相关的资料和文档（业务蓝图，系统配置文档、系统安全及维护等方面）正式移交给甲方后，由甲方根据项目招标需求、本工作说明书、系统设计蓝图以及合同等相关文件负责组织进行项目完成总验收，验收合格，甲方将签署最终系统验收单。如验收不合格则乙方应根据甲方要求对没有达到合同目标的业务功能应用进行调整，以满足合同范围内的甲方要求的标准。具体内容如下：

* + - 1. 项目实施过程中，项目组依据详细的项目计划完成各个阶段的阶段性验收，并按照项目计划按时按量交付用户系统，达到上线运营的要求。
			2. 文档验收：文档验收主要针对乙方交付的最终项目管理类文档和项目工程类文档进行验收。其中，项目管理类文档主要检查文档是否齐备、格式是否规范、内容是否完整等。项目工程类文档主要检查文档是否齐备、格式是否规范、内容是否完整、详细、正确与清晰。
			3. 功能验收：满足本项目招标之需求，各种场景测试通过，测试包括：单元测试、集成测试、用户接受测试、性能测试、可靠性测试、安全性测试等。
			4. 非功能验收：
				1. 满足标书中的招标需求相关要求
				2. 合同相关条款要求
	1. 测试验收

投标人应提供完成验收需要的测试的工具、测试的方法、测试的环境等一整套测试方案。

* + 1. 功能验证测试

验收内容包括全部功能的测试，系统的兼容性、易用性等。用户手册和操作手册等资料的完整性和正确性。

* + 1. 系统试运行

系统验收测试完成后，在实际环境中试运行60日。在试运行期间，系统如出现因投标人失误所引起的质量和性能等重大问题，则从问题解决之日起重新计算试运行期。

1. 验收依据：
	1. 合同文本及附件；
	2. 招标文件的要求和投标文件的承诺；
	3. 国际和国内相应的标准、规范。
2. **服务与售后**

**6.1、技术支持**

* 中标人有责任保证安全和质量的前提下提供技术服务，包括：技术咨询、技术资料、设备技术说明书、使用说明书、维护说明书等；
* 在系统安装和调测期间，采购单位有权派出技术人员参加，中标人有义务对其进行指导；
* 中标人应根据合同规定将实施方案资料提前发往采购单位；
* 中标人应提供全套技术资料，包括：维护命令手册、测试手册、所有属于医疗信息部分的数据库表结构和设计文档。
* 中标人应明确提出技术支持服务的服务级别等；
* 中标人应明确提出技术支持服务所需的费用。

**6.2、售后服务要求**

* 验收通过后提供1年7\*24小时随时响应，8小时解决问题。
* 投标人须明确服务方式及响应时间，包括现场、电话、E-mail等方式；
* 提供终身技术支持服务；
* 质保期内完成上级主管部门要求的相关报表
* 向招标方提供系统数据结构和字段说明，列出表与表之间的关系。

**6.3、培训要求**

投标人必需提供但不限于以下内容的培训：

* 系统安装与维护培训；
* 系统用户使用培训；
* 常见故障及诊断培训；
* 本系统的应用与管理培训。

 文档结束